

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych - wymiar: 1 etat

miejsce wykonywania pracy: Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Główny zakres zadań:

Wsparcie administracyjne Kierownika Działu Remontów i Wystaw

- organizacja pracy biura
- Prowadzenie bieżącej korespondencji
- zarządzanie dokumentacją i korespondencją Działu
- Współpraca z Kierownikiem przy planowaniu budżetu oraz sporządzanie planu prac remontowych, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb, wyników przeglądów technicznych, zaleceń w wyniku kontroli i audytów zewnętrznych oraz wniosków użytkowników obiektów Uczelni
- Współpraca z kierownikiem przy przygotowywaniu dokumentacji związanej z przeglądami, utrzymaniem oraz naprawami infrastruktury obiektów.
- Dbanie o terminowe i rzetelne wpisy w księgach obiektów.
- prowadzenie gospodarki środkami transportowymi oraz ewidencji przebiegu pojazdów będących w posiadaniu UAP
- sporządzanie i przekazywanie kart przekazania odpadów;
- opracowywanie rocznej zbiorczej informacji o posiadaczu odpadów oraz zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów;
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wydania pozwoleń/decyzji związanych z ochroną środowiska, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań
- Współpraca z Działem Księgowości i innymi jednostkami administracji UAP w celu prowadzenia rozliczeń finansowych Działu w systemie kontroli wydatków.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe w tym licencjat.
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność.

- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem i realizacji wielu zadań równolegle.
- Rzetelność i odpowiedzialność, zwłaszcza w zadaniach administracyjnych i finansowych.
- Komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.
- Umiejętność jasnego i poprawnego formułowania myśli w komunikacji pisemnej i ustnej (np. e-maile, dokumenty, rozmowy, spotkania).
- Dobra znajomość narzędzi biurowych (poczta elektroniczna, kalendarze online, dokumenty, arkusze,).

Mile widziane:

- Doświadczenie w obsłudze administracyjnej i/lub finansowej.
- Doświadczenie w organizacji i koordynacji pracy biura.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę (z krótkim uzasadnieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku)
- Curriculum Vitae (CV)
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- Oświadczenie: „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby procesu rekrutacji prowadzonej przez Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych jest Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań. Dane zbierane są na potrzeby aktualnej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia” należy przesłać pocztą lub składać osobiście w Sekretariacie Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań w godz. 11.00 do 14.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: natalia.kirstein@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 15 października 2025 roku.**

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów, bez informowania o tym pozostałych oraz prawo do powiadomienia o końcowym wyniku rekrutacji jedynie wybranego kandydata.

Decyzja w sprawie zatrudnienia kandydata jest wyłączną i suwerenną sprawą Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu i nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.